國立曾文高級家事商業職業學校檔案室管理維護要點

中華民國 102 年 6 月 4 日行政會報訂定
中華民國 105 年 12 月 27 日行政會報修正

一、依據：檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點及機關檔案管理作業手冊辦理。

二、目的：為妥善保管檔案，提升檔案管理效能，特訂定本要點。

三、檔案室採單一出入口門禁管制方式管理，檔案室設專責管理人員（以下簡稱專責人員），其他人員非經許可不得進入檔案室。

四、非專責人員因業務需要須進入檔案室時，應經核可後，由專責人員陪同進入，並於「檔案室進出人員紀錄單」（如附表一）記錄進入時間、辦理事項及離開時間。

五、非專責人員離開檔案室前，專責人員應確實檢查有無攜出檔案及相關設備是否正常，必要時應於「檔案室進出人員紀錄單」記錄。

六、檔案室內嚴禁下列行為：

（一）使用或存放易燃、易爆物品。

（二）吸菸。

（三）飲食、儲存食物或堆置雜物。

（四）植養生物。

（五）未經許可私自攜出檔案。

（六）未經許可攝影拍照。

（七）破壞檔案或變更檔案內容。

七、專責人員對檔案室應每日進行查檢工作，其事項包括：

（一）門禁管制系統是否正常。

（二）門、窗、通訊設備是否正常。

（三）消防設備是否正常。

（四）一般照明及緊急照明設備是否正常。

（五）除溼機、防潮櫃及機密檔案櫃是否正常。

（六）溫溼度紀錄儀是否正常，並於溫溼度紀錄單記錄之（如附表二）。

（七）是否整齊清潔無堆放雜物。

（八）每日下班前，應確實將門窗上鎖並關燈後始得離去。

八、檔案室設備有損毀或異常時，專責人員應進行查檢及必要之處置。若相關設備進行維修時，專責人員應全程陪同，並將其結果記錄於設施維護紀錄單（如附表三）。

九、遇大雨特報或颱風警報時，專責人員應預作防災準備，應特別留意檔案室排水口保持暢通、緊閉窗戶等事項。

十、大雨或颱風後，專責人員應立即檢查檔案室地面是否積水，牆壁是否有滲水現象。

十一、檔案室如遭遇天災或人為破壞，專責人員應即時拍照，並記錄現場狀況。

十二、檔案室應定期進行清潔、消毒及蟲害防治等維護工作。

十三、專責人員職務異動時，應將檔案室檔案數量、相關簿冊、設備、管理物品等完成移交後，始得離職。

十四、本管理維護要點經行政會報通過，陳　校長核准後實施，修正時亦同。

附表一

國立曾文高級家事商業職業學校檔案室進出人員紀錄單

日期	單位職稱 姓　　名	辦理事由	進入時間	離開時間	人數	陪同人員	備註

附表二

國立曾文高級家事商業職業學校檔案室溫溼度紀錄單

日期 民國　　年 月　日	時　分	溫度(。C)	相度溼度(%)	專責人員簽名

附表三

國立曾文高級家事商業職業學校檔案室設施維護紀錄單

設施名稱	報請送修 / 查檢日期	維　修/ 查檢原因	修護廠商	修　復/ 查檢狀況	完成修復/ 查驗日期	陪同人員	備註